



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA Y PESCA,  
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE



Fundación Biodiversidad

# GUÍA DE REVISIÓN DE LIQUIDACIONES DE AYUDAS

Revisión julio 2017

## Contenido

1. Introducción .....	3
1.1 Objeto.....	3
1.2 Alcance .....	3
2. Documentación de referencia para la revisión económica de los proyectos. ....	5
3. Documentación generada durante la revisión económica de los proyectos.....	7
4. Modalidades de justificación económica de proyectos .....	9
4.1. Ayudas concedidas con importe superior a 60.000,00 € .....	9
4.2. Ayudas concedidas con importe inferior a 60.000,00 €.....	9
4.3. Cuenta justificativa con informe de auditor (para cualquier cuantía de ayuda). ....	10
4.4. Novedades 2014.....	11
4.5. Novedades 2017.....	11
4.6. Cuestiones adicionales a tener en cuenta.....	11
5. Procedimiento de revisión económica de los proyectos. ....	12
5.1. Cronograma del procedimiento de revisión.....	13
5.2. Lista de comprobación de revisión de liquidaciones (Checklist).....	14
6. Actividades transversales a la revisión económica de los proyectos.....	15
7. Tipología y elegibilidad de gastos. Criterios de minoración de ayudas.....	17
8. Seguimiento del estado de las liquidaciones. Indicadores semanales y mensuales.....	25
8.1. Indicadores semanales .....	25
8.2. Indicadores mensuales.....	26

## 1. Introducción

Transcurrido el período fijado en un proyecto para la realización del mismo (cronograma), la entidad cuenta con un periodo de justificación establecido en las Bases Reguladoras o convenio, en su caso, (habitualmente 2 meses desde su finalización a partir de la CA2017, 3 para las anteriores) para la presentación de toda la documentación justificativa del proyecto. No obstante, y como recordatorio, la Fundación envía una carta a la finalización del proyecto notificando esta circunstancia.

La documentación justificativa a presentar consta de una parte técnica y otra económica. De la revisión técnica se encarga exclusivamente la Fundación Biodiversidad (en adelante FB), no obstante, para la revisión de la documentación económica se podrá contratar una asistencia técnica (en adelante AT) que realice dicha revisión y, posteriormente, el resultado es revisado por la Fundación Biodiversidad.

El presente documento presenta el detalle de qué actividades están implicadas en la revisión documental de la justificación económica de los proyectos gestionados técnicamente por el Área de Convocatorias y Proyectos y liquidados por el Área de Proyectos y LIFE+ de la Fundación Biodiversidad así como el cronograma estimado del tiempo que tiene que emplearse en su revisión.

Asimismo, también se detallan tareas que, sin estar sujetas a un cronograma establecido, deben realizarse de manera continua, ya que permiten que la FB conozca el estado y situación de las más de 100 liquidaciones que se encuentran permanentemente en revisión, siendo por tanto tareas con una especial relevancia.

Se adjuntan esquemas y documentos que servirán de base para el seguimiento del estado de las liquidaciones.

### 1.1 Objeto

El objeto de esta guía es documentar el procedimiento, a través de las tareas y actividades diseñadas al efecto, para que la AT contratada por la FB y ésta misma lleven a cabo de una manera correcta y ordenada la revisión de la justificación económica de las ayudas concedidas a las entidades beneficiarias. Se trata de dotar al personal que participa en dicha revisión de un instrumento que sirva de orientación y permita hacer eficientes todas las actividades necesarias del trabajo a realizar.

### 1.2 Alcance

El ámbito de aplicación la presente guía se extiende a los convenios de colaboración, actuaciones propias ejecutadas por la FB y, fundamentalmente, a las ayudas concedidas por la Fundación Biodiversidad en el marco de las siguientes convocatorias de carácter anual:

1. Convocatoria de concesión de ayudas de la Fundación Biodiversidad, en régimen de concurrencia competitiva, para el desarrollo de actividades de colaboración y representación ante la Administración General del Estado, la Unión Europea y ante las organizaciones de carácter internacional en el ámbito de la biodiversidad, el cambio climático y el desarrollo sostenible.
2. Convocatoria de concesión de ayudas de la Fundación Biodiversidad, en régimen de concurrencia competitiva, para la realización de actividades en el ámbito de la biodiversidad terrestre, biodiversidad marina y litoral, el cambio climático y la calidad ambiental.

3. Convocatoria de concesión de ayudas de la Fundación Biodiversidad, en régimen de concurrencia competitiva, para el fomento de la información ambiental en los medios de comunicación.
4. Convocatoria de concesión de ayudas de la Fundación Biodiversidad, en régimen de concurrencia competitiva para el fomento de la información ambiental sobre cambio climático en los medios de comunicación.
5. Convocatoria de concesión de ayudas de la Fundación Biodiversidad, en régimen de concurrencia competitiva, para la realización de proyectos en materia de adaptación al cambio climático 2016.
6. Convocatoria de concesión de ayudas de la Fundación Biodiversidad, en régimen de concesión directa, para la cofinanciación de proyectos apoyados por el programa LIFE en el ámbito de la biodiversidad 2016.
7. Convocatoria de concesión de ayudas de la Fundación Biodiversidad, en régimen de concurrencia no competitiva, para la cofinanciación de proyectos apoyados por el programa LIFE en el ámbito de la biodiversidad 2017.

Estas son las convocatorias identificadas a fecha de edición de la guía, no obstante lo anterior, la publicación de otras convocatorias está sujeta al Plan de Actuación anual que se establezca por la FB.

La concesión de estas ayudas se rige por lo dispuesto en las Bases reguladoras aprobadas por el Patronato de la Fundación Biodiversidad, por la convocatoria que corresponda, por la Ley 50/2002 de 26 de diciembre de Fundaciones, y los Estatutos de la Fundación, dentro del marco de los principios de gestión y de información de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de acuerdo a su Disposición Adicional Decimosexta y de su Reglamento, aprobado por el real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

De manera general, estas ayudas se conceden de acuerdo a un régimen de concurrencia competitiva, atendiendo a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como los principios de eficacia y eficiencia en lo que se refiera a la gestión de las mismas.

En concreto, las ayudas a las que son de aplicación la presente guía, son aquellas destinadas a la realización de actividades relacionadas con la biodiversidad y el medio ambiente, siempre que se adecuen directamente a los fines de la FB previstos en sus Estatutos, y que presenten mayor idoneidad para recibirla con arreglo a los criterios establecidos en las Bases Reguladoras. Por tanto, sólo serán objeto de ayuda aquellas actividades que guarden relación directa con en las Líneas contempladas en el Plan de Actuación aprobado anualmente por el Patronato de la FB y que son las siguientes:

- Biodiversidad terrestre.
- Biodiversidad marina y litoral.
- Cambio climático y calidad ambiental.
- Economía y empleo verde.
- Relaciones internacionales.

Asimismo, en cada convocatoria se definirán las Líneas de Actuación concretas.

## 2. Documentación de referencia para la revisión económica de los proyectos.

Previo a la descripción del procedimiento de revisión económica de los proyectos, es preciso detallar la documentación técnica de referencia que será necesario consultar a lo largo de los trabajos de revisión, así como las comprobaciones a realizar, en cada caso, de acuerdo a la información que contiene dicha documentación.

- **Resolución de la convocatoria firmada y publicada:** en la resolución se podrá verificar el importe concedido, fecha de publicación de la convocatoria y fecha de firma de la resolución.
- **Carta de aceptación:** mediante esta carta la entidad beneficiaria acepta la propuesta de ayuda una vez analizado el proyecto que ha presentado de acuerdo a la correspondiente convocatoria de ayudas. En este documento, que ha de estar firmado por el representante legal de la entidad, se indica si se solicita o no un **anticipo de la ayuda**. Una vez que todas las entidades firman la carta de aceptación, se resuelve la ayuda y se publica la correspondiente resolución de concesión de la ayuda. No obstante, y a pesar de que la entidad indique o no que solicita anticipo, habrá que confirmar con la Subdirección de Régimen Económico Financiero y Presupuestario (en adelante admón.) esta circunstancia (ver apartado 5 actividades transversales, solicitud de pagos de anticipo). En esta carta se identifica además al representante legal de la entidad.
- **Marco lógico, cronograma, cuadro de RRHH y presupuesto:** El Marco Lógico es el documento base donde la entidad expone su proyecto, detallando las actividades que van a llevarse a cabo para cumplir con los objetivos y finalidad del mismo, y que después la FB evaluará para medir su grado de consecución. El marco lógico permite conocer todas las características del proyecto y, de cara a la revisión económica, sirve de referencia a la hora de considerar la tipología de gastos que la entidad imputa de acuerdo a las actividades desarrolladas, y que se encuentran dentro del periodo de ejecución del proyecto de acuerdo al cronograma establecido. Con respecto al cuadro de RRHH, la entidad detalla los recursos humanos que van a participar en el proyecto, su porcentaje de dedicación y su relación laboral con la entidad. Los gastos de personal posteriormente imputados deberán de ser coherentes con la información detallada en la memoria.
- **Reformulación/modificación del proyecto:**
  - La **reformulación** de un proyecto se produce una vez que la entidad ha presentado su proyecto ante la FB, éste ha sido valorado y se le concede una ayuda inferior a la solicitada. Tras la comunicación mediante la carta de concesión, la entidad tiene la oportunidad de reformular el proyecto de acuerdo a la ayuda concedida, manteniendo la proporcionalidad de la ayuda con respecto al presupuesto total.
  - La **modificación** del proyecto se produce cuando el proyecto ya se encuentra en fase de ejecución. Las entidades pueden realizar cambios en el proyecto inicialmente aprobado, teniendo siempre que comunicarlo a la FB y contar con su aprobación por escrito, estos cambios solo se pueden hacer hasta tres meses antes de la fecha de finalización del mismo.

De cara a la revisión económica, habrá que tener en cuenta los posibles cambios y/o modificaciones que pueda haberse producido en la memoria inicial con motivo de la reformulación y/o modificación de dicha memoria inicial.

- **Informe técnico final.** Es el informe que elabora el técnico de seguimiento de la FB sobre los aspectos técnicos de ejecución del proyecto, en base a la memoria presentada por la

entidad. De cara a la revisión económica, es importante observar las siguientes cuestiones:

- **Minoraciones económicas por motivos técnicos.** Si las hubiera se tendrán en cuenta para el resultado de la liquidación.
  - La **existencia de gastos económicos no vinculados a la parte técnica**, si los hubiera, estos deben quedar reflejados en el apartado correspondiente del informe técnico final.
  - La detección de posibles **subcontrataciones** por parte del técnico y las repercusiones que estas puedan tener sobre el proyecto conforme lo establecido en las BBRR correspondientes. Si las hubiera, estas deben quedar reflejadas en el apartado correspondiente del informe técnico final.
  - **Modificaciones al proyecto:** todas las modificaciones que se han llevado a cabo en el marco del proyecto quedan reflejadas en el ITF.
  - **Presupuesto finalmente aprobado:** pese a que siempre debe existir una carta de aceptación de modificaciones, en este informe queda reflejado el presupuesto finalmente aprobado (debe cotejarse con la carta de comunicación a la entidad).
  - **Cronograma finalmente aprobado:** pese a que siempre debe existir una carta de aceptación de modificaciones, en este informe queda reflejado el cronograma finalmente efectivo en el que se han desarrollado las actuaciones (debe cotejarse con la carta de comunicación a la entidad).
- **Autoliquidación económica:** Se trata de un formulario que la FB ha elaborado y que es facilitado a las entidades por los técnicos de seguimiento. En este formulario, adaptado al presupuesto aprobado por la FB, la entidad incluirá el listado de todos los gastos imputados al proyecto de acuerdo a las partidas presupuestarias aprobadas. La autoliquidación consta de tres tablas:
    - **Tabla I. Facturas:** en esta tabla la entidad incluye la relación de facturas que imputa al proyecto señalando a que partida presupuestaria corresponde cada una de ellas y el porcentaje de imputación de la misma. Aquí también la entidad señalará el % de IVA que imputa en función de la situación de la entidad.
    - **Tabla II. Nóminas + SS:** en esta tabla la entidad incluye la relación de gastos de personal que la entidad imputa al proyecto así como el correspondiente porcentaje de imputación.
    - **Tabla III. Resultados Trabajo:** se recoge el presupuesto total del proyecto, la ayuda concedida, las partidas presupuestarias aprobadas y el importe de ayuda que corresponde a cada una de ellas. Igualmente, se recoge el sumatorio de los gastos imputados en las dos tablas anteriores.

Una vez que la entidad beneficiaria envía la autoliquidación completada, se hace una revisión de la misma para evitar que haya errores en la imputación de las partidas presupuestarias, ya que, independientemente de que una partida sea financiada por la FB en su totalidad o sólo un porcentaje de esta, la entidad beneficiaria deberá justificar el 100% de la partida presupuestaria. En caso de no justificar el 100% de la partida, la FB no puede cofinanciar una cuantía superior al % de cofinanciación de dicha partida. Por ejemplo, si la FB cofinancia el 50% de la partida "*Personal*", la FB financiará el 50% de la cuantía que justifique la entidad.

A partir de la CA2017, las entidades están obligadas a justificar el 100% del presupuesto aprobado para el proyecto, independientemente del importe al que ascienda la ayuda ni el % que suponga respecto al presupuesto total.

Asimismo, también deberá comprobarse que la información de los gastos imputados se ha completado de manera correcta de acuerdo a los campos de la autoliquidación, como por ejemplo el IVA en el caso de las facturas, o el porcentaje de cotización e importe de seguridad social a cargo de la empresa en los gastos de personal.

- **Anexos de la justificación económica:** acompañando a la autoliquidación, en el momento de presentar la justificación económica, se presentan los siguientes:
  - **Anexo I “Certificado de coste total del proyecto”.** Se comprobará el coste total declarado por la entidad de manera que, si los gastos justificados son inferiores al presupuesto inicial aprobado, y en base al cual fue concedida la ayuda, se procederá a la disminución proporcional de la ayuda concedida.
  - **Anexo II “Declaración de otras ayudas”.** En este certificado la entidad facilita la relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan contribuido a la financiación del proyecto beneficiario. En caso de que la suma de los ingresos recibidos por la entidad y la ayuda concedida por la FB supere el coste total del proyecto, se reducirá proporcionalmente la aportación de la FB, ya que no puede existir lucro para la entidad.
  - **Anexo IV “Certificación de IVA”.** La entidad realiza una declaración donde señala si se encuentra exenta de presentar declaración de IVA y, por tanto, no puede deducirse el IVA de las facturas imputadas al proyecto. En este caso, el IVA se considerara elegible, al ser un gasto para la entidad. Para acreditar esta circunstancia la entidad debe presentar **declaración oficial de exención** emitida por la Agencia Tributaria. Situaciones particulares:
    - Desde el ejercicio 2013, la Agencia Tributaria no emite certificados de exención en este sentido, aquellas entidades que tienen reconocimiento de carácter social y, por tanto, no se deducen IVA, podrá presentar Declaración Censal donde conste que la entidad no ha presentado declaración de dicho impuesto.
    - En aquellos casos en los que la entidad se encuentre sujeta a regla de la prorrata, podrá imputar al proyecto el IVA que no le devuelva hacienda. En estos casos deberá presentar el modelo 390 de declaración de IVA.
    - En caso de que en el modelo 390 no figure el porcentaje de prorrata y la actividad por la que se deduzca IVA la entidad corresponda al desarrollo del proyecto, la entidad presentará el listado de facturas declaradas para comprobar que no coinciden con los gastos imputados en la autoliquidación.

### 3. Documentación generada durante la revisión económica de los proyectos.

- **Cartas de comunicación a la entidad beneficiaria.** Se pueden distinguir 4 tipos de carta que pueden enviarse a las entidades beneficiarias durante los trabajos de revisión económica.

➤ **Solicitud documentación de muestreo.** En los casos donde la ayuda sea inferior a 60.000,00€, una vez realizado el muestreo se solicitan la documentación de muestreo seleccionada.

A partir de las Convocatorias de 2017 este documento desaparece al no haber muestreos.

- **Carta de devolución de las facturas presentadas.** Una vez cotejadas y escaneadas las facturas, los originales son devueltos a la entidad acompañados por una carta en la que se detalla la documentación devuelta. Si la entidad presenta copias compulsadas la documentación presentada permanece en la FB.
- **Carta subsanación errores de muestreo.** Una vez revisada la documentación de muestreo, cuando se detecta una inconformidad leve o se considera que es necesario solicitar documentación complementaria, se comunica a la entidad mediante la carta de subsanación de errores de muestreo. La tipificación de errores leves o graves se encuentra recogida en el anexo VIII.

A partir de las Convocatorias de 2017 este documento desaparece al no haber muestreos.

- **Carta de solicitud de toda la justificación económica del proyecto por errores de muestreo.** Al igual que en el caso anterior, una vez revisada la documentación de muestreo, en caso de que se detecte más de una inconformidad leve o una grave, se envía a la entidad la carta de petición de todas las facturas.

A partir de las Convocatorias de 2017 este documento desaparece al no haber muestreos.

- **Carta subsanación errores.** En los casos en los que se detecten errores en la documentación justificativa, y se esté revisando directamente toda la documentación justificativa (no muestreo) se enviará un única comunicación solicitando subsanación de los mismos, tras la cual se emitirá la liquidación provisional o definitiva cuando corresponda.
- **Excel revisión autoliquidación.** Se trata de un documento interno de la FB que se utiliza para la revisión de la justificación económica de los proyectos. Se cumplimenta con la información facilitada y presentada por la entidad en la justificación económica (Autoliquidación y anexos). En este documento se deja constancia de la revisión realizada y las conclusiones de la misma. Asimismo, se utiliza para volcar información del proyecto y resultados de la revisión tanto en la Liquidación provisional como en la definitiva.
- **Informe de liquidación.** Es el documento donde se exponen los resultados de la revisión económica, que se firma por las Subdirecciones de la Fundación Biodiversidad y se envía a la entidad beneficiaria. Se distingue entre liquidación provisional y definitiva. En caso de que en la revisión inicial no se hubieran detectado incidencias y el importe resultante de la misma se corresponda con la ayuda concedida, la liquidación provisional se elevará a definitiva.
- **Carta de evaluación técnica.** La carta de evaluación técnica la elabora el técnico de seguimiento del proyecto y se envía a la entidad junto con la liquidación provisional y se utiliza para comunicar a la entidad los resultados de la evaluación técnica del proyecto.



## 4. Modalidades de justificación

### económica de proyectos

Hasta las CA 2017 se distinguen tres modalidades de presentación de justificación económica de proyectos por parte de las entidades beneficiarias:

- Cuenta justificativa para ayudas concedidas con importe igual o superior a 60.000,00€
- Cuenta justificativa para ayudas concedidas con importe inferior a 60.000,00€
- Cuenta justificativa con informe de auditor

A partir de la CA2017, estas tres cuentas quedan reducidas a dos:

- Cuenta justificativa con aportación de justificantes de pago (para todo tipo de ayudas independientemente del importe concedido): en esta cuenta justificativa se aplica el mismo procedimiento que en la cuenta justificativa para ayudas concedidas con importe igual o superior a 60.000,00€
- Cuenta justificativa con informe de auditor

#### 4.1. Ayudas concedidas con importe superior a 60.000,00 €

La justificación económica contendrá los siguientes documentos:

- 1- Autoliquidación económica.
- 2- Anexos justificación económica (ver apartado 3. Anexos de Justificación económica).
- 3- Todos los documentos económicos justificativos originales (facturas, hojas de gastos, nóminas, etc.) así como sus respectivos justificantes de pago.

Las entidades deberán sellar los justificantes originales presentados con una estampilla, indicando en la misma la ayuda para cuya justificación han sido presentados y, en su caso, indicando si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la ayuda, especificando concretamente el porcentaje de imputación. En este último caso, se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la ayuda.

Los justificantes originales que las entidades envíen sin sellar se estampillarán en la FB. En el caso de que los documentos justificativos sean copias compulsadas y estas se presenten sin sellar, se reclamará a la entidad la colocación del sello en el documento justificativo original.

#### 4.2. Ayudas concedidas con importe inferior a 60.000,00 €

La justificación económica contendrá los siguientes documentos:

- 1- Autoliquidación económica.
- 2- Anexos justificación económica (ver apartado 3. Anexos de Justificación económica).

Posteriormente, la FB procederá a la selección de una muestra de los documentos remitidos en el documento de autoliquidación económica.

Una vez realizada la selección, se solicitará el envío de los documentos junto con sus correspondientes justificantes de pago.

En caso de que los documentos remitidos presenten un defecto grave o dos leves, se solicitará a la entidad la remisión de todos los documentos listados en la autoliquidación.

Al igual que en la cuenta justificativa anterior los justificantes deberán venir sellados. En el caso que la entidad presente copias compulsadas sin sellar o documentación original sin sellar, esto supondrá un error grave de muestreo y se solicitará la totalidad de los documentos justificativos del proyecto.

La selección de las muestras de los gastos se realiza siguiendo un procedimiento de muestreo dirigido de acuerdo al criterio del técnico de seguimiento del proyecto y del técnico que dirige la justificación económica.

En todo caso respetarán los umbrales mínimos recomendados en el Documento nº 2 Auditoría de las subvenciones otorgadas en régimen de concurrencia competitiva emitido por la Fundación para la Formación e Investigación en Auditoría del Sector Público (FIASP):

- a) Un umbral mínimo del importe total de los gastos que oscilaría entre un 30 y un 60 %.
- b) Un umbral mínimo del importe de gastos de cada una de las partidas del presupuesto que oscilaría entre un 5 y un 10 %.
- c) Un umbral mínimo del número total de justificantes de gastos que oscilaría entre un 5 y un 10 %.

Si de acuerdo con el juicio profesional del auditor, fuera necesario, se superarían estos umbrales mínimos.

No se considera adecuado aplicar muestro estadístico (que es aquel en el cual se realiza una selección aleatoria de los elementos de la muestra y se aplica la teoría de la probabilidad para evaluar los resultados) por 2 motivos:

- 1) El tamaño de la población a muestrear es pequeño y el de la muestra también, lo que no permite extrapolar los resultados con un adecuado nivel de confianza.
- 2) Es en este tipo de actuaciones a revisar, donde el juicio profesional del auditor, basado en su experiencia en la revisión de otros proyectos subvencionados, permite seleccionar elementos de la población donde se considera que puede existir un mayor riesgo de error.

#### **4.3. Cuenta justificativa con informe de auditor (para cualquier cuantía de ayuda).**

No es obligatoria y, en caso de seguir este modelo de justificación, el gasto derivado de la auditoría podrá tener la condición de gasto elegible hasta el límite de 5% de la ayuda concedida.

Cuando se opte por esta modalidad de justificación, se deberán presentar, los siguientes documentos:

- 1- Autoliquidación económica.
- 2- Anexos justificación económica (ver apartado 3. Anexos de Justificación económica).
- 3- Informe de auditor de cuentas, un inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas sobre la adecuada contabilización y correcta expedición de los justificantes de los pagos efectuados con los fondos de esta ayuda y de los ingresos generados por el programa, en su caso, y el destino dado a los mismos. Dicho informe, deberá incluir una descripción del

procedimiento utilizado para la revisión de la justificación económica (Cuenta justificativa).

En aquellos casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 19/1988, de 12 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor.

#### 4.4. Novedades 2014.

A partir de la convocatoria 2014, en todos los casos, la entidad deberá justificar los gastos del proyecto de acuerdo al siguiente procedimiento:

- En caso de que **la ayuda de la FB represente más del 50% del presupuesto total del proyecto**, se justificará la totalidad del presupuesto aprobado.
- En caso de **que la ayuda de la FB sea el 50% o inferior al presupuesto total del proyecto**, sólo tendrá que justificar la totalidad de las partidas presupuestarias imputadas a la FB (independientemente de que estas estén total o parcialmente cofinanciadas).

#### 4.5. Novedades 2017.

Pese a que ya se ha ido indicando en los apartados anteriores, a partir de 2017 se eliminan los muestreos y se revisa el 100% del gasto al proyecto, esto es, el presupuesto total.

#### 4.6. Cuestiones adicionales a tener en cuenta.

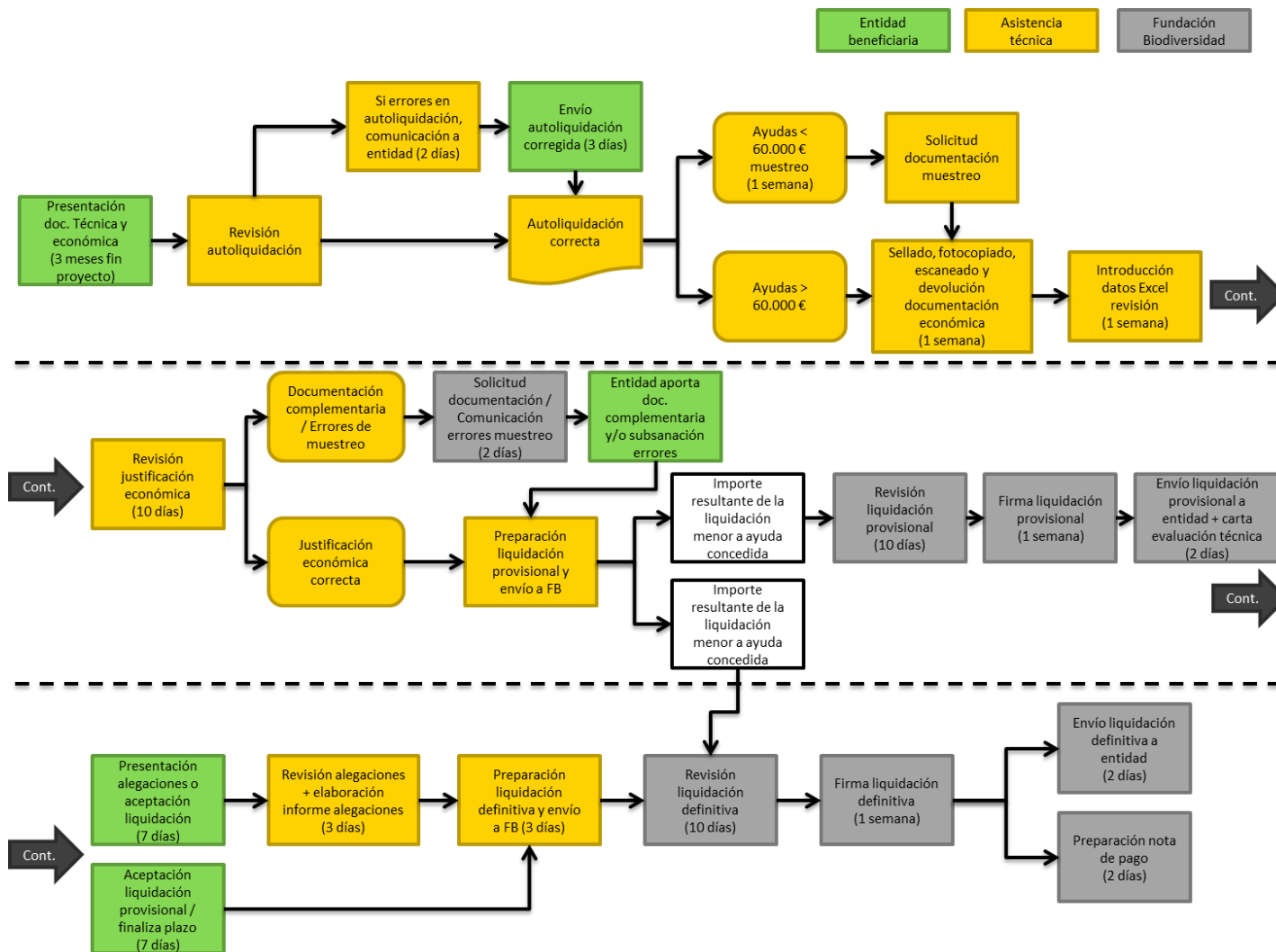
Previa a la selección de los documentos de muestreo, la asistencia técnica solicitará al técnico de seguimiento del proyecto la revisión del documento de autoliquidación, con el fin de identificar gastos no relacionados con la ejecución del mismo o de los que se necesita la factura u hoja de gastos para determinar su relación con el proyecto, así mismo, se solicitará al técnico de seguimiento la identificación de posibles subcontrataciones o contrataciones vinculadas.

Esta solicitud se hará por escrito y la respuesta se obtendrá igualmente por correo electrónico. En cualquier caso, esta información quedará igualmente recogida en el informe técnico final.

La información remitida por el técnico deberá ser tenida en cuenta a la hora de revisar y emitir la liquidación del proyecto.

## 5. Procedimiento de revisión económica de los proyectos.

En el siguiente esquema se muestra una descripción del procedimiento básico de revisión económica de los proyectos:



## 5.1. Cronograma del procedimiento de

### revisión

A continuación se detalla el cronograma general del procedimiento esperado de acuerdo al esquema anterior:

Actuación/Cronograma	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
1 Finalización proyecto.	█	█	█			
2 Revisión autoliquidación.				█		
3 Realización de muestreo (<60.000 €)				█		
4 Sellado, fotocopiado, escaneo y devolución por correo postal de la documentación económica.				█		
5 Introducción de datos en el Excel de liquidación.				█		
6 Revisión justificación económica.				█		
7 Petición documentación complementaria.				█		
8 Preparación liquidación prov. y comunicación a FB.				█		
9 Revisión liquidación provisional				█		
10 Firma de liquidación provisional				█		
11 Envío liquidación provisional				█		
12 Alegaciones o aceptación liquidación provisional				█		
13 Revisión de alegaciones				█		
14 Preparación liquidación def. y comunicación a FB.				█		
15 Revisión liquidación definitiva				█		
16 Firma liquidación provisional				█		
17 Envío liquidación provisional				█		
18 Nota de pago.				█		
19 Liquidaciones urgentes				N/A*		

\* En las liquidaciones urgentes, el cronograma dependerá de cuando se comunique la urgencia, no obstante, el tiempo medio que debe transcurrir desde su comunicación hasta su emisión será de 15 días naturales.

## 5.2. Lista de comprobación de revisión

### de liquidaciones (Checklist)

Como soporte de las tareas de cada proceso del procedimiento anteriormente detallado, se dispone del siguiente checklist que permite asegurar la realización de una serie de comprobaciones claves para la revisión de las liquidaciones de los proyectos.

#### CHECK LIST REVISIÓN LIQUIDACIONES

	Trabajo a realizar / Comprobaciones	Comentarios
	Fecha de publicación de la convocatoria Fecha de publicación de la resolución	
1	Carta de aceptación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante legal</li> <li>• Fecha de aceptación</li> </ul>	
2	En caso de que haya reformulación de presupuesto, ¿se ha presentado junto a la carta de aceptación?	
3	Resolución de la ayuda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha resolución</li> <li>• Importe concedido</li> </ul>	
4	Código de proyecto, ¿está asignado?	
5	En caso de que la entidad haya solicitado anticipo de ayuda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aval presentado correcto (Duración indefinida por el importe de la ayuda)</li> <li>• Confirmar con administración importe y fecha de depósito del anticipo</li> </ul>	
6	Información de la memoria del proyecto presentada por la entidad:	
6.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma del proyecto: verificar si ha habido cambios en el mismo (seguimiento)</li> </ul>	
6.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal asignado al proyecto:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar % de dedicación al proyecto</li> <li>- Verificar si ha habido cambios en el cuadro de personal</li> </ul> </li> </ul>	
6.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que se corresponde con el presentado por la entidad en la autoliquidación</li> <li>- Verificar si se ha modificado el presupuesto</li> </ul> </li> </ul>	
7	Autoliquidación presentada por la entidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Las partidas presupuestarias imputadas son correctas?</li> <li>• ¿Los gastos imputados alcanzan el 100% de las partidas presupuestarias?</li> </ul>	
8	Anexos justificación económica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Están firmados por el representante legal de la entidad?</li> <li>• Anexo II Coste total</li> <li>• Anexo III Otras ayudas</li> </ul>	

9	<p>Imputación del IVA (Anexo V)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la entidad impute el 100% de IVA como gasto, ¿ha presentado la entidad alguno de los siguientes documentos?:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de exención.</li> <li>- Certificado de no haber presentado declaración de IVA en el ejercicio.</li> </ul> </li> <li>• En caso de que la entidad esté sujeta a la regla de prorrata, ¿ha presentado Modelo 390 de declaración anual de IVA?</li> </ul>	
10	<p>Revisión de gastos de facturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Las fechas de las facturas se ajustan al cronograma del proyecto?</li> <li>• Comprobar que los datos de las facturas son correctos (Proveedor, cliente, importe).</li> <li>• ¿Los justificantes de pago de las facturas son correctos?</li> <li>• ¿El concepto de las facturas es acorde a las actividades del proyecto?</li> <li>• En caso de que algún gasto de un proveedor, de manera individual o agrupada por concepto, supere los 50.000 €, ¿se cumplen los requisitos de contratación establecidos en las bases reguladoras?</li> <li>• En caso de imputar material inventariable, ¿la entidad ha presentado la tabla de amortización?</li> <li>• ¿Existen subcontrataciones?</li> <li>• ¿Existen contrataciones vinculadas?</li> </ul>	
11	<p>Revisión gastos de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El personal imputado figura en la memoria del proyecto?</li> <li>• ¿El porcentaje de dedicación es el comunicado en la memoria del proyecto?</li> <li>• Comprobar que la entidad ha presentado los contratos de trabajo del personal imputado.</li> <li>• Gastos de salario: nómina y justificante de pago.</li> <li>• Gastos Seguridad Social a cargo de la empresa: TC1 y justificante de pago, y TC2</li> <li>• ¿Es correcto el porcentaje de cotización a la Seguridad Social imputado?</li> </ul>	
12	<p>Consultar el informe final, comprobar si el proyecto tiene minoración económica por motivos técnicos.</p>	

## 6. Actividades transversales a la revisión económica de los proyectos.

A lo largo del procedimiento de revisión de la justificación económica de los proyectos se llevan a cabo una serie de tareas se desarrollan de manera continuada y reiterada a lo largo de la revisión de una misma liquidación. Por este motivo, son consideradas tareas transversales y no pueden ajustarse a una fase concreta del proceso. Estas tareas se detallan a continuación:

**Actualización del estado de las liquidaciones.** Es necesario llevar un control de las liquidaciones en todas sus fases, de manera que este seguimiento esté permanentemente actualizado y permita la consulta, tanto a la AT como a la FB, tanto del estado de cada proyecto como de los tiempos de liquidación de los expedientes.

**Cronograma:** continuado. No aplica una fecha concreta, la actualización debe ser diaria y debe reflejar el estado real de las liquidaciones.

✓ **Responsable:** AT.

**Contestación a las dudas de las entidades:** a través del correo electrónico de [justificaciones@fundacion-biodiversidad.es](mailto:justificaciones@fundacion-biodiversidad.es) se reciben consultas, autoliquidaciones y documentación complementaria. La resolución de dudas a través de este medio es esencial para el buen funcionamiento del proyecto.

- **Cronograma:** máximo 48 horas desde la recepción del correo.
- **Responsable:** AT

**Contestación a los correos internos de estado y situación de las liquidaciones:** este tipo de consultas se reciben por parte de los técnicos, la coordinación y la dirección de la Fundación para dar respuesta a nivel institucional de la situación de una liquidación.

- **Cronograma:** máximo 24 horas desde la recepción del correo/consulta, a menos que sea urgente su respuesta y ésta deba ser inmediata.
- **Responsable:** AT

**Preparación de planificación semanal, mensual y semestral de revisión de liquidaciones:** de esta planificación se desprende el cumplimiento o no del cronograma establecido para cada una de las fases, permite la detección de cuellos de botella, identificar la falta de documentación en las liquidaciones previstas, posibilitando su reclamación. Igualmente esta información es de utilidad para las reuniones de coordinación y para informar al patronato de la situación en que se encuentran los proyectos liquidados. Tras cada reunión se preparará un resumen de la reunión a modo de acta de la misma.

- **Cronograma:** 1 vez a la semana, 1 al mes (última semana de cada mes) y una vez al semestre.
- **Responsable:** AT-FB

**Control y gestión documental. Tareas administrativas:** envío y recepción de correspondencia (petición y devolución de facturas) y control de fechas relativas a la documentación: recepción de la documentación solicitada en plazo, recepción de alegaciones en plazo, prescripción de alegaciones y comunicación a la entidad de dicha circunstancia, etc.

- **Cronograma:** continuado. No aplica una fecha concreta. La documentación original aportada por las entidades deberá ser devuelta en un plazo máximo de una semana desde su recepción.
- **Responsable:** AT.

**Preparar las liquidaciones definitivas:** cuando la entidad acepta la liquidación provisional o cuando finaliza el plazo de alegaciones para comunicar a la entidad cuál es el resultado de la liquidación definitivo.

- **Cronograma:** 5 días desde que la entidad acepta la liquidación o desde que finaliza el plazo de alegaciones.
- **Responsable:** AT



### Solicitud a administración del pago de anticipos

(fecha e importe del mismo). La solicitud se realizará desde el correo de justificaciones@

- **Cronograma:** 1 vez a la semana en función de la planificación.
- **Responsable:** AT

### Tramitación liberación de avales:

Una vez recibida la solicitud de la entidad para la liberación del aval:

1. Esperamos unos días tras emitir la nota de pago (una semana).
2. Enviamos solicitud de confirmación del pago de la liquidación a Administración de la FB con copia a Secretaría General (área que custodia los avales).
3. La confirmación del pago por parte de Administración se hace por correo electrónico dirigido a justificaciones con copia a Secretaría General, una vez confirmado Secretaría General inicia automáticamente los trámites de devolución del aval.

Será necesario hacer un seguimiento del estado de devolución de avales.

Periódicamente se revisará la tabla de seguimiento de liquidaciones y se cruzarán los datos de liquidaciones pagadas y anticipos solicitados. En caso de detectar proyectos con anticipo solicitado y aval constituido se remitirá correo electrónico a la entidad recordándoles que son ellos quienes deben solicitar la liberación del aval.

- **Cronograma:** continuo.
- **Responsable:** AT.

**Informes de gestión de liquidaciones:** pese a que de forma anual se solicita un informe con la ejecución anual, así como informes semanales de seguimiento de liquidaciones. De forma puntual se solicitarán informes sobre diversos aspectos del procedimiento de liquidaciones como son: cálculo del tiempo medio de cierre de los proyectos, importe de las liquidaciones minoradas y sus motivos, evolución deuda histórica, etc.

- **Cronograma:** continuo
- **Responsable:** AT.

## 7. Tipología y elegibilidad de gastos. Criterios de minoración de ayudas.

Todos los documentos justificativos, tanto de gasto como de pago, deben ser emitidos a nombre del beneficiario de la ayuda, salvo en aquellos proyectos que, desde 2014 y hasta 2016, cuenten con **socios**, en cuyo caso se podrán presentar gastos a nombre de esa tercera entidad.

Para que se presenten gastos a nombre de un tercero no beneficiario, la FB tiene que haber aprobado expresamente la participación de estos socios y debe existir un convenio en el que se refleje en qué consiste la participación del socio, tanto técnica como económicamente.

En aquellos casos en los que el beneficiario cuente con socios que realicen gastos con cargo al presupuesto total del proyecto, el primero será el único responsable de la correcta justificación de la ayuda, así como el único interlocutor con la FB. Por lo tanto, el beneficiario responderá directamente ante la FB por la actividad del socio en la relación con el proyecto.

Se consideraran **gastos susceptibles de financiación** los que satisfagan los siguientes requisitos:

- a) Aquellos que de manera indubitada estén relacionados con la actividad objeto de la ayuda, sean necesarios para su ejecución y hayan sido contraídos durante el periodo de ejecución establecido para la realización de la actividad objeto de la ayuda o sea indubitable que estén relacionados con la misma a pesar de estar fuera del periodo de ejecución.
- b) Los gastos de la reunión inicial de la FB.
- c) Los gastos de amortización de material inventariable que haya sido adquirido con anterioridad al inicio del proyecto, siempre y cuando se haya reflejado en el presupuesto aprobado.
- d) Aquellos que estén incluidos en el presupuesto original de la actividad o aprobados expresamente por ambas partes y estén abonados antes de la presentación de la memoria técnica y económica de ejecución.
- e) Aquellos que sean identificables y controlables.
- f) Aquellos que se ajusten a los precios de mercado.

Asimismo, de forma general, **son susceptibles de financiación los siguientes gastos:**

**Costes de personal:** será financiable el 100% del coste de personal de los trabajadores que la entidad haya contratado exclusiva y específicamente para la realización del proyecto objeto de la ayuda y así quede reflejado en su contrato de trabajo. El coste de personal propio de la entidad será financiable en función del porcentaje de dedicación al proyecto de acuerdo a lo reflejado en la memoria técnica, que nunca podrá ser superior al 85% del coste laboral a partir de la convocatoria 2014, ni al 80% en la convocatoria 2013. En convocatorias anteriores no se establecía un límite máximo en las bases reguladoras. Cuando la total dedicación de un trabajador a un proyecto no se acredite correctamente mediante el correspondiente contrato:

- Para CA anteriores a 2013: se aplicará automáticamente una imputación del 35 % Esto se debe a que, atendiendo a las convocatorias anteriores, la FB consideraba como porcentaje máximo de dedicación del personal propio a un proyecto el 35%.
- A partir de la CA 2013, se aplicará el máximo previsto en cada Convocatoria (habitualmente 85%, excepto 2013 que es el 80%).

La **justificación de los gastos de personal** se acredita mediante los siguientes documentos:

- **Contrato de trabajo:** sólo en aquellos casos donde se impute el 100% de los costes de un trabajador. En este caso, en el contrato se hará mención expresa del proyecto cofinanciado por la FB o a alguna de las actividades previstas en el mismo, entendiendo que el trabajador ha sido contratado única y exclusivamente para participar en dicho proyecto. En su caso, también se deberán presentar las prórrogas de estos contratos si la participación del trabajador se extiende más allá del periodo de tiempo previsto en el contrato inicial.
- **Costes salariales:** nómina y su correspondiente justificante de pago bancario. No obstante, en caso de que la nómina este firmada por el trabajador no será necesario aportar justificante de pago bancario, se considera que la firma de la nómina es un justificante del pago de la misma.

- **Costes de seguridad social a cargo de la empresa.** La entidad presentará los documentos TC1 y TC2. Asimismo, acreditará el pago de los Seguros Sociales mediante documento bancario, o bien que en el propio documento TC1 conste la validación mecánica de la entidad bancaria o sello de la misma.

No obstante, y en relación con los gastos de personal, no tendrán la consideración de gastos elegibles aquellos correspondientes al periodo de baja por enfermedad común que no suponga un gasto para la entidad, y sea la Seguridad Social quien asuma el gasto.

Para poder aceptar gastos de voluntariado, es necesario que se cumpla con los requisitos de aplicación de la Ley 45/2015 de 14 de octubre, de Voluntariado.

Finalmente es importante señalar que es común que los % de imputación de los trabajadores asignados al proyecto aplicados en las autoliquidaciones presentadas por las entidades no se correspondan con los aprobados en la tabla de recursos humanos del proyecto, siendo generalmente superiores.

Antes de decidir si ese gasto es o no financiable es preciso comprobar que la imputación global del trabajador al proyecto no ha sobrepasado lo previsto en % de dedicación y en meses de imputación, para ello se calculará el % medio de dedicación al proyecto del trabajador. En el caso de que este valor esté dentro del límite de previsto del 15% de desviación positiva se admitirán los gastos, y en el caso de que se sobrepase este límite será necesario aplicar un ajuste.

Para realizar ese ajuste, de forma preliminar no se aceptarán incrementos en los % de imputación por encima del tope del + 15 % trabajador. En estos casos se aplicará como no elegible todo el importe por encima del + 15 % de desviación positiva aceptable, pudiendo en todo caso la entidad alegar y justificar los motivos del incremento de imputación, que se aceptará o no en función de cada caso.

En los casos en los que no se acepten las alegaciones, será necesario ajustar mes a mes la imputación del trabajador aceptando una desviación positiva del 15% (% de dedicación x 1,15).

Por otra parte, en lo relativo a complementos salariales reflejados en las nóminas no se aceptarán aquellos complementos correspondientes a primas, incentivos o planes de participación en beneficios, así como conceptos salariales devengados en periodos fuera del cronograma del proyecto y compensaciones en especie (vehículo, alquiler, adsl, etc...).

a) **Viajes y manutención:** serán financiables los gastos de desplazamiento y dietas del personal involucrado en las actividades desarrolladas para la ejecución del proyecto financiado por la FB.

Dentro de esta tipología de gastos nos podemos encontrar las siguientes situaciones:

- Gastos emitidos a nombre de la entidad beneficiaria: en este caso serán facturas, pagadas mediante transferencia bancaria, tarjeta de crédito a nombre de la entidad<sup>1</sup> o pagos en efectivo que tendrán que venir acompañados de recibí por parte del proveedor o una hoja de caja del trabajador que entrega el dinero.
- Gastos emitidos a nombre de uno de los trabajadores, ponentes, etc. que han participado en el proyecto: facturas, facturas simplificadas (que deberán cumplir la normativa vigente) y billetes de tren (solo se aceptarán billetes de tren sin factura adjunta cuando estos vengán acompañados de una hoja de gastos). En

<sup>1</sup> Todos los pagos realizados mediante tarjeta de crédito a nombre de la entidad tendrán que venir acompañados del contrato de la tarjeta, para verificar la titularidad de la misma.

estos casos los gastos se deberán acompañar de una hoja de gastos emitida por el trabajador que realiza el gasto.

En ningún caso se aceptarán hojas de gastos de personas que no aparezcan en el cuadro de RRHH aprobado o se desconozca su participación en el proyecto, para esto habrá que consultar al técnico de seguimiento.

Para todos los casos, en la hoja de gastos se deberá dejar claro, quién viaja, qué días y por qué motivo. En el caso de kilometraje, deberán indicar el número de kilómetros recorridos, el destino y el punto de partida.

Los gastos de kilometraje y dietas se justificarán también mediante la correspondiente hoja de gasto firmada por el trabajador que ha efectuado el gasto. La FB financia el kilometraje a 0,19€/Km, de acuerdo a la Orden EHA/3771/2005, de 2 de diciembre.

- b) **Asistencias externas:** serán financiables los servicios externos que la entidad beneficiaria no pueda realizar por sí misma, mediante la correspondiente factura y su respectivo justificante de pago, y siempre que se demuestre que es un servicio que la entidad no puede realizar.

Cuando el importe de la contratación ascienda entre 18.000,00€ y 50.000,00€, a partir de la convocatoria 2014, la entidad deberá presentar una justificación de la selección del proveedor de acuerdo a las Bases Reguladoras.

Cuando el importe de la contratación sea mayor de 50.000,00€ ésta deberá ser previa y expresamente autorizada por la FB, indicando las condiciones en que será llevada a cabo la contratación. Esta contratación deberá realizarse atendiendo a criterios de publicidad y concurrencia. En cualquier caso, se deberá justificar expresamente en una memoria que la elección de la oferta correspondiente era la propuesta más ventajosa.

Se entiende que se fragmenta un contrato cuando el mismo proveedor emite varias facturas con cargo al mismo proyecto, aunque todas ellas hagan referencia a diferentes actividades. Por lo tanto, se considerará la suma de las facturas del proveedor para atender que esta circunstancia no se da en la contratación de asistencias externas.

#### **Subcontrataciones:**

Teniendo en cuenta la definición de subcontratación indicada en las BBRR “Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la ayuda. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad objeto de la ayuda”

Será necesario revisar los siguientes aspectos:

- Que la subcontratación no exceda el 50% del importe total del proyecto.
- Que no se subcontratan actividades que, aumentando el coste de la actividad objeto de la ayuda, no aporten valor añadido al contenido de la misma.
- Que cuando la actividad subcontratada con terceros exceda del 20% del importe de la ayuda y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación esté sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - a) Que se haya garantizado la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

b) Que el contrato se haya celebrado por escrito, cuando un solo contrato supere el 20%.

c) Que la celebración del mismo esté autorizada previamente por la FB. –

- Así mismo se analizará que no haya fraccionamiento de contrato con el objeto de disminuir la cuantía del mismo.

En caso de que no se cumplan estas condiciones, la totalidad del gasto subcontratado no será considerado como elegible y se deducirá del gasto total del proyecto.

Por otra parte, cuando la subcontratación cumpla las condiciones anteriormente establecidas, pero exceda llegado al límite del 50%, toda subcontratación que lo sobrepase no considerada como no elegible.

En ningún caso podrá subcontratarse por el beneficiario la ejecución parcial de las actividades subvencionadas con aquellas personas o entidades que se encuentren en las circunstancias previstas en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y artículo 68.2 del Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba el reglamento de la citada Ley.

El artículo 29.7 de la Ley 38/2003 indica lo siguiente:

*En **ningún caso** podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:*

*a) Personas o entidades incursoas en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de esta ley.*

*b) Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.*

*c) Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.*

*d) Personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurran las siguientes circunstancias:*

*1.ª Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado.*

*2.ª Que se obtenga la previa autorización del órgano concedente en los términos que se fijen en las bases reguladoras.*

*e) Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.*

A efectos de las ayudas otorgadas por la FB se deberá prestar especial atención a los puntos d) y e). El artículo 68.2 del Real Decreto 887/2006 establece lo siguiente:

*A efectos de lo dispuesto en el artículo 29.7.d) de la Ley General de Presupuestos, existe vinculación con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones que concurra alguna de las siguientes circunstancias:*

- a) Personas físicas unidas por relación conyugal o personas jurídicas unidas por afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.*
- b) Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral o de prestación de servicios periódicos.*
- c) Ser miembros asociados del beneficiario a que se refiere el apartado 3 de las Bases de Subvenciones.*
- d) Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiaridad o de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.*
- e) Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1995, del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte de un grupo de sociedades.*
- f) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y sus representantes o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas unidas por afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad.*
- g) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y sus representantes o quienes ejerzan su administración, así como las agrupaciones sin personalidad que conforme a normas legales, estatutos o reglamentos tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio neto.*

Los aspectos señalados por el RD887/2006 serán de aplicación no solo a subcontrataciones sino también a contrataciones.

Finalmente a efectos de elegibilidad el gasto derivado de la subcontratación se tendrá en cuenta que las entidades beneficiarias que por su naturaleza se encuentren dentro del ámbito subjetivo del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, deberán respetar las normas que establece esta normativa. Las entidades que no se encuentren incluidas en el ámbito subjetivo de dicha norma, deberán respetar los procedimientos de contratación establecidos en las Instrucciones de Contratación de la FB, de acuerdo a las pautas establecidas en la correspondiente convocatoria. En toda la documentación generada en aplicación de los procedimientos de contratación, deberá haberse mencionado a la FB.

### c) **Material inventariable**

Será financiable la amortización del material inventariable durante la ejecución del proyecto incluida la adquisición de software o aplicaciones informáticas mediante la presentación de la correspondiente factura y justificante de pago siempre que:

- Los materiales adquiridos tengan relación directa con la ejecución de las actividades (consulta previa al técnico de seguimiento del proyecto).
- No exista otra financiación para las mismas.
- El bien inventariable no esté ya completamente amortizado.
- La amortización correspondiente esté debidamente contabilizada por la entidad en el ejercicio de ejecución de la actuación.
- En el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, el beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la ayuda durante un plazo que no podrá ser inferior a cinco años

- en caso de bienes inscribibles en un registro público, ni a dos años para el resto de bienes.
- En el caso de los bienes inmuebles, será preciso certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.
  - Los softwares o aplicaciones informáticas desarrolladas en el marco del proyecto no podrá generar ingresos económicos para la entidad salvo que estos se destinen al mantenimiento y mejora de la propia aplicación sin llegar a generar en ningún caso un beneficio económico para la entidad.

En todos los casos se deberá presentar además, factura y justificante de pago del bien adquirido.

El cálculo del importe financiable se realizará aplicando las tablas correspondientes de amortización publicadas por la AEAT, en caso de que el bien se haya adquirido con anterioridad a la fecha de inicio del proyecto será financiable la amortización correspondiente desde la fecha de inicio a la fecha de fin del proyecto. En caso de que el bien se haya adquirido posteriormente a la fecha de inicio del proyecto será financiable el importe correspondiente calculado desde la fecha de compra (figura en la factura) hasta la fecha de finalización del proyecto.

En proyectos de conservación será preciso consultar con el técnico de seguimiento del mismo qué tipo de bienes se consideran o no inventariables en relación con las características del proyecto (cámaras de fototrampa, jaulas de captura, emisores, etc).

- d) Material fungible:** Será financiable mediante la presentación de la correspondiente factura y su respectivo justificante de pago. Se podrá incluir en este concepto los gastos relativos a la compra del sello de estampillado de las facturas.

Cuando la compra se realizase un trabajador en metálico (hasta 500€) este tipo de gastos serán financiables mediante la presentación de ticket de compra y/o hoja de gastos (ver más adelante en pagos en metálico).

- e) Gastos generales y/o indirectos:** Serán financiables los costes, que estando relacionados con actividades generales o conjuntas de la entidad, tales como gastos de luz, agua, gas, telefonía, etc..., no pueden ser atribuidos fácilmente y con precisión a una única actividad o proyecto. Estos costes no podrán superar el 10% del presupuesto y podrán ser justificados mediante certificación del representante legal de la entidad.

Dentro de esta categoría de gasto debe estar incluidos entre otros los siguientes gastos: alquiler de sede, agua, electricidad, gas, telefonía, papelería (tóner, impresoras, etc.), etc.

- f) Otros gastos:**

- Serán financiables otros gastos no recogidos en los apartados anteriores y que sean acordes con el desarrollo del proyecto. Se justificarán mediante la correspondiente factura y su respectivo justificante de pago.
- Gastos de garantía bancaria exigidos por la FB para la petición del anticipo de la ayuda. Se justificarán mediante el correspondiente documento acreditativo y su respectivo justificante de pago.
- El gasto derivado de la revisión de cuenta justificativa por el auditor, en caso de que lo haya, financiable hasta un límite del 5% de la ayuda concedida.



Con respecto a los **gastos no financieros**, tendrán

tal consideración los siguientes:

- a) Un gasto no será financiable si ha sido generado en fechas posteriores a las reflejadas en el cronograma del proyecto aprobado, salvo que en el concepto de la factura se haga mención expresa al proyecto objeto de ayuda o éste se identifique claramente con las actividades desarrolladas dentro del cronograma de actividad.
- b) Los intereses deudores de las cuentas bancarias; los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales, y los tributos y los gastos de procedimientos judiciales.
- c) Los gastos relativos a multas, sanciones financieras, tasas e impuestos y gastos de procedimientos penales.
- d) En ningún caso, se entenderá como gasto financiable la publicidad que se haga del proyecto dentro de la propia página web de la entidad beneficiaria.
- e) IVA: será financiable siempre que suponga un gasto para la entidad, es decir, que la entidad no presente declaración por dicho impuesto y se lo haya deducido. En caso de entidades que estén sujetas a la regla de prorrata general, el coste del IVA se calculará en base a la prorrata señalada en el Modelo 390 de declaración anual de IVA del ejercicio de ejecución del proyecto.

Los **medios de pago válidos** para la justificación de los gastos son los siguientes:

- a) **Pagos en metálico:** no se podrán realizar pagos en metálico de facturas por importe superior a 500€ por proveedor, de acuerdo a lo señalado en las Bases Reguladoras de la convocatoria 2014, mientras que en convocatorias anteriores el límite se fijaba en 1.000,00€.

Las facturas cuyo pago se realice en metálico deberán ir acompañadas del correspondiente recibo de pago con firma, fecha, N.I.F. y sello del proveedor. Si el recibo de la factura se emite en la misma factura, aparecerá el “recibí” o “pagado” con firma legible, indicando la persona que firma (Nombre y DNI) y sello del proveedor.

En el caso de las hojas de gastos, se podrán realizar pagos en metálico siempre que sean por importe inferior a 500 € (1.000,00€ para convocatorias anteriores a 2014), y deberán ir acompañadas de los tickets o facturas (facturas emitidas a nombre de un trabajador) a los que hace referencia la hoja de gasto. En la misma figurarán los datos de la entidad, del proyecto y del trabajador, así como el detalle de los gastos imputados.

No obstante a lo anterior, a partir de la convocatoria 2014, los ticket serán admisibles sin hoja e gastos siempre y cuando figure la siguiente información:

- Concepto
- Fecha de compra
- Datos del proveedor
- Forma de pago

- b) **Pagos a través de entidad financiera:** las facturas por importe superior a 500,00€ por proveedor deberán abonarse necesariamente a través de una entidad financiera, adjuntando los justificantes de la transferencia y cargo en cuenta. No obstante, en caso de anticipos, se admitirá un único pago no bancario por importe inferior a 500,00€, siempre y cuando cumpla los requisitos de los pagos en metálico, y vaya acompañado de un certificado del proveedor acreditando y justificando ese pago anticipado por el resto del importe de la factura, así como de los oportunos justificantes y extractos bancarios.



- c) **Pagos realizados mediante talón o cheque:** se adjuntará copia del mismo y del extracto bancario donde figure el cargo o, en su caso, carta o certificado emitido por el banco pagador en el sentido de haber sido tramitado el pago de los cheques.
  
- d) **Pagos mediante tarjeta de crédito:** se admitirán los pagos con tarjeta que adjunten la factura, el justificante de pago de la tarjeta y la copia del contrato de la misma donde figure la entidad como titular de la tarjeta, en algunos casos, siempre y cuando se pueda acreditar la titularidad de la cuenta se aceptará como justificante de pago el justificante del pago con tarjeta junto con el cargo en cuenta correspondiente. En caso de ser la tarjeta personal de algún trabajador, debe presentarse hoja de gastos firmada por el mismo y no es necesario presentar el contrato de la tarjeta.

La FB podrá realizar **minoraciones económicas** cuando concurren, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias:

- Incluir gastos que no respondan a la actividad subvencionada, que no supongan un coste susceptible de ayuda, que ya hubieran sido financiado por otras ayudas o que se hubieran justificado mediante documentos que no reflejaran la realidad de las operaciones.
- Presentación de documentos contables no válidos en el tráfico jurídico mercantil.
- Gastos cuyo pago no quede suficientemente justificado.
- Gastos financiados por otras ayudas.

La FB se reserva el derecho de reclasificar el gasto acreditado por la entidad beneficiaria siempre y cuando considere que la imputación a cada una de las partidas no se ha realizado adecuadamente.

## 8. Seguimiento del estado de las liquidaciones. Indicadores semanales y mensuales.

Como instrumento para realizar un correcto seguimiento del estado de las liquidaciones durante su revisión, hasta el momento de la revisión de la presente guía se han establecido una serie de indicadores que permiten conocer la situación global del trabajo, asegurar el cumplimiento de los plazos, y conocer los problemas que pueden surgir durante el desarrollo de los trabajos de revisión, de manera que puedan afrontarse de un modo ágil, planteando soluciones adecuadas a cada situación.

En este sentido, se han establecido dos tipos de indicadores atendiendo a un criterio temporal: semanales y mensuales.

### 8.1. Indicadores semanales

De cara a obtener la información como resultado de las reuniones semanales de seguimiento de los trabajos, se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- LIQUIDACIONES PARA FIRMA DE LA ÚLTIMA SEMANA.

Año	Entidad	Fin revisión

--	--	--

- LIQUIDACIONES REVISADAS POR AT.

Año	Entidad	Fin revisión

- LIQUIDACIONES REVISADAS POR FB.

Año	Entidad	Fin revisión

- LIQUIDACIONES A TRATAR EN PRÓXIMA REUNIÓN DE LIQUIDACIONES.

Entidad	Descripción/Problemática	Acciones futuras

- REVISIÓN ASIGNACIÓN LIQUIDACIONES AT (Próxima semana).

Año	Entidad

- N<sup>º</sup> de muestreos realizados

Año	Entidad

- Cartas emitidas subsanación de errores de muestreo y de solicitud de todas las facturas.

Año	Entidad	Subsanación (S)/Todas (T)

- Notas de pago preparadas.

Año	Entidad

## 8.2. Indicadores mensuales

A continuación se detallan una serie de posibles indicadores para realizar los reportes mensuales:

- Liquidaciones pendientes de liquidar con más de un año.

Año	Entidad	Fin revisión

- Liquidaciones pendientes de liquidar entre

6 meses y 1 año.

Año	Entidad	Fin revisión

- Liquidaciones pendientes de hacer AT.

Año	Entidad	Fin revisión

- Liquidaciones pendientes de revisar FB.

Año	Entidad	Fin revisión

- Liquidaciones documentación complementaria.

Año	Entidad	Fin revisión

- Liquidaciones en fase de alegaciones.

Año	Entidad	Fin revisión

- Liquidaciones en firma.

Año	Entidad	Fin revisión

- Decisiones a tomar por la Dirección.

Entidad	Descripción/Problemática	Decisión